

โครงการอบรม Writing Enrichment สำหรับมัธยม 4-6 (ออนไลน์)
จัดโดยภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน 2565

1. หลักการและเหตุผล

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสาร อย่างไรก็ตาม เป็นทักษะที่ผู้เรียนหลายคนมักประสบปัญหา โดยเฉพาะนักเรียนในระดับมัธยม เนื่องจากมักเน้นฝึกทักษะการอ่านและไวยากรณ์เป็นหลักเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการสอบเข้ามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อสอบตัวเลือกหรือปรนัย ในขณะที่เด็กนักเรียนที่มีโอกาสฝึกเขียนในชั้นเรียน มักจะฝึกเขียนในรูปแบบเรียงความ (essays) มากกว่าการฝึกเขียนย่อหน้า (paragraphs) ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดในการเรียนการเขียน และเป็นเนื้อหาในการเรียนชั้นปีที่ 1 ในวิชาอังกฤษพื้นฐานในมหาวิทยาลัยหลายแห่ง

เมื่อเข้าเรียนในระดับมหาวิทยาลัย หลายคนมักประสบปัญหาในการเขียนระดับย่อหน้าและเรียงความ การมีพื้นฐานการเขียนภาษาอังกฤษที่ดีจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมถ่ายทอดความคิดได้เป็นระบบและกระชับ สนับสนุนประเด็นที่ต้องการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้ไปปรับใช้ไม่ว่าจะเป็นการเขียนที่โรงเรียน การสอบการเขียนภาษาอังกฤษเช่น IELTS/TOEFL ในอนาคต เป็นพื้นฐานที่ประยุกต์ใช้ได้ในการฝึกเขียนภาษาอื่นๆ การเขียนภาษาอังกฤษพื้นฐานในระดับมหาวิทยาลัย และการทำงานต่อไป

ภาควิชาภาษาอังกฤษจึงเห็นสมควรที่จะจัดโครงการอบรม Writing Enrichment สำหรับมัธยม 4-6 โดยการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมพื้นฐานการเขียน ไม่ว่าจะเป็น การเขียนย่อหน้า (paragraphs) ประเภทต่างๆ องค์ประกอบของการเขียนที่ดีและการพัฒนาโครงสร้างการเขียนย่อหน้าเพื่อนำไปปรับใช้ตามความสนใจและความประสงค์ของผู้เรียน การให้บริการและสนับสนุนปณิธานของมหาวิทยาลัยในการเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการแก่ชุมชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมทักษะพื้นฐานภาษาอังกฤษด้านการเขียนให้ผู้เข้าอบรมในระดับมัธยม 4-6

3. หัวข้อการอบรม

Topic and concluding sentences, different types of paragraphs, transitions, supporting details, basic essay development

4. วิธีจัดการอบรม

จัดการอบรมเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 15 คน จำนวน 1 กลุ่ม

5. ระยะเวลาในการอบรม

ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 18.00-20.00 น. รวม 20 ชั่วโมง

6. กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 5 พฤษภาคม 2565

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ ตามช่องทางดังนี้

1. เว็บไซต์ www.AksornChula.com
2. email: aksornchula@chula.ac.th
3. Facebook: Academic Service Center AksornChula
4. หมายเลขโทรศัพท์ 02-2184534-36

7. วิธีการสมัคร

สมัครออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ www.Aksornchula.com

1. สมัครลงชื่อเข้าใช้บริการ (กรณีสมาชิกใหม่)
2. ล็อกอินเข้าระบบ
3. เลือกคอร์สเรียนอบรมภาษา (ห้ามวันและเวลาเดียวกัน)
4. ชำระเงินค่าอบรม โดย โอน/ฝาก เงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บัญชี “คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เลขที่บัญชี 152-4-218367 (รับชำระเต็มจำนวนเท่านั้นและกรณีโอนเงินผ่านช่องทางออนไลน์ รบกวณ capture หน้าจอที่ทำรายการให้เห็นเลขที่บัญชีที่ทำกรโอนเข้า ยอดเงินที่ทำกรโอนเข้า วันเวลาที่ทำรายการ หมายเลขอ้างอิง และโลโก้ธนาคารที่ใช้บริการให้ชัดเจนทางฝ่ายการเงินไม่รับหลักฐานการโอนเงินที่เป็นอีเมลตอบรับอัตโนมัติจากทางธนาคาร)
5. ส่งแนบหลักฐานการชำระเงินที่หน้าเว็บไซต์
6. เสร็จสิ้นการสมัคร มี E-mail แจ้งการสมัครเสร็จสมบูรณ์

8. สถานที่อบรม

การเรียนเป็นแบบ online

9. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นผู้ที่กำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป และมีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับกลาง (intermediate)

10. ค่าธรรมเนียมการอบรม

ค่าธรรมเนียมและค่าเอกสาร คนละ 3,900 บาท

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมที่ได้ชำระแล้วไม่ว่ากรณีใด นอกจากจะไม่สามารถเปิดการอบรมได้

11. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่าร้อยละ 80 จะได้รับหนังสือสำคัญจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมเรียนรู้โครงสร้างย่อหน้าประเภทต่างๆ และองค์ประกอบในการเขียนย่อหน้า
2. ผู้เข้าอบรมนำสิ่งที่เรียนไปปรับใช้ในการเขียนตามวัตถุประสงค์ของตนเอง

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการดำเนินการอบรมดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษ | ประธานกรรมการ |
| 2. ดร.จิตติมา พฤทธิพิฤกษ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ* | กรรมการ |
| 4. นางภัคกร พตด้วง | กรรมการและเลขานุการ |

* เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ไม่รับเงินค่าตอบแทนกรรมการเฉพาะกิจ